

業務説明資料兼仕様書

1 件名 令和7年度 横浜市障害者共同受注センター事業業務委託

2 履行期間 令和7年4月1日から令和8年3月31日まで

3 事業の目的

本事業は、横浜市障害者共同受注センター事業実施要綱（以下「要綱」という）に基づき、横浜市障害者共同受注センター（以下「受注センター」という。）を設置し、企業や行政等（以下「企業等」という。）からの受注の促進や、受注業務の適正な分配、受注に係る調整業務等を実施することで、市内障害者施設等における受注の機会を確保し、施設を利用する障害者の工賃向上に寄与し、自立の促進に資することを目的とする。

4 実施場所

本事業の実施場所は、横浜市内とし、健康福祉局入札参加資格審査・指名業者選定委員会で特定した受託者が指定するところとする。

5 対象施設

本事業の対象施設は、次の各号に該当する市内障害者施設等のうち、受注センターに登録した施設（以下「登録施設」という。）とする。

- (1) 障害者支援施設
- (2) 地域活動支援センター
- (3) 障害福祉サービス事業を行う施設（生活介護、就労移行支援又は就労継続支援を行う事業に限る。）
- (4) その他、市長が必要と認める施設

6 業務内容

受託者は、登録施設への受注業務のコーディネート及び受注機会の確保・支援を行う。
本事業の具体的な業務内容は、次のとおりとする。

(1) コーディネート業務

ア 受注促進

企業等から登録施設への受注促進のための企業開拓等

【想定事業量（令和5年度実績ベース）】

民間企業・法人（行政を除く）との受注成立件数：120件以上（新規50件以上）

イ 販路拡大

(ア) 登録施設が作成した自主製品の販売先の独自開拓（販売会の自主開催等含む）

【想定事業量（令和5年度実績ベース）】販路開拓件数：新規30件以上

(イ) 受注可能施設情報の提供、マッチングの実施

ウ 受注調整

企業等からの受注依頼に対し、登録施設の中から受注可能施設を紹介

【想定事業量（令和5年度実績ベース）】

受注成立件数：370件以上（新規160件以上）／相談件数：550件以上

エ 大量発注への対応（複数の登録施設が参加する販売会等への対応を含む）

複数の登録施設への業務分配を行うとともに、契約等に関する事務支援について、依頼者及び受注登録施設と調整の上、必要に応じて実施すること

※事務支援例

- ・契約等関係書類の作成支援
- ・契約等関係書類の取りまとめ、依頼者への提出
- ・スケジュール管理

(2) 情報把握及び周知

ア 情報把握及び情報集約

市内障害者施設等で実施している作業内容、作業能力及び企業等からの受注状況を把握すること。

【目標】登録施設数は契約締結時を下回らないようにすること。なお、施設訪問は計画的に実施すべく、年度当初に横浜市とスケジュールを協議すること。

イ 情報発信及び周知

(ア) 登録施設及び企業等が情報を共有できる Web サイトを構築・運営し、随時更新すること。詳細については**【資料1】**を確認するとともに、以下の内容について掲載すること。

- ・登録施設情報（施設名、受注作業、販売製品・業務、住所、連絡先、Web サイト URL）等（検索機能等、企業等が情報を取得しやすい形で掲載すること）
- ・新規登録及び変更手続きにかかる様式データ
- ・相談から発注までの流れ（フロー図）
- ・受注実績の例示等（実際の契約事例等）
- ・問合せ先
- ・問合せフォーム
- ・更新情報
- ・今後広がりが見込まれる取組事例の紹介等
- ・初回登録事業者に対し、契約時の注意点及び受注作業におけるリスク管理等

なお、サーバ等にかかる費用は受託者が負担すること。掲載データについて、完了届とともに提出するとともに、横浜市が提出を求めた場合に随時提出すること。

(イ) 企業等が、受注センターの業務内容及び登録施設の作業内容を把握できる啓発物について作成すること。なお、必要に応じて横浜市と協議の上、更新すること。

(ウ) 登録施設に対し、必要な情報の周知及び共有を行うこと。（例：法令の改正、行政関連情報、事故対応情報等）

(3) 研修及び指導

登録施設への研修の実施、業務品質の向上に関する取組の実施

【想定事業量（令和5年度実績ベース）】

技術的指導や商品開発に関する研修：年2回以上開催

(4) 関係機関との連携

ア 他都市共同受注窓口とのネットワーク構築

イ 受注機会の拡大を目的とした企業等交流会等への参加

【想定事業量】ア、イそれぞれ：年2回以上参加

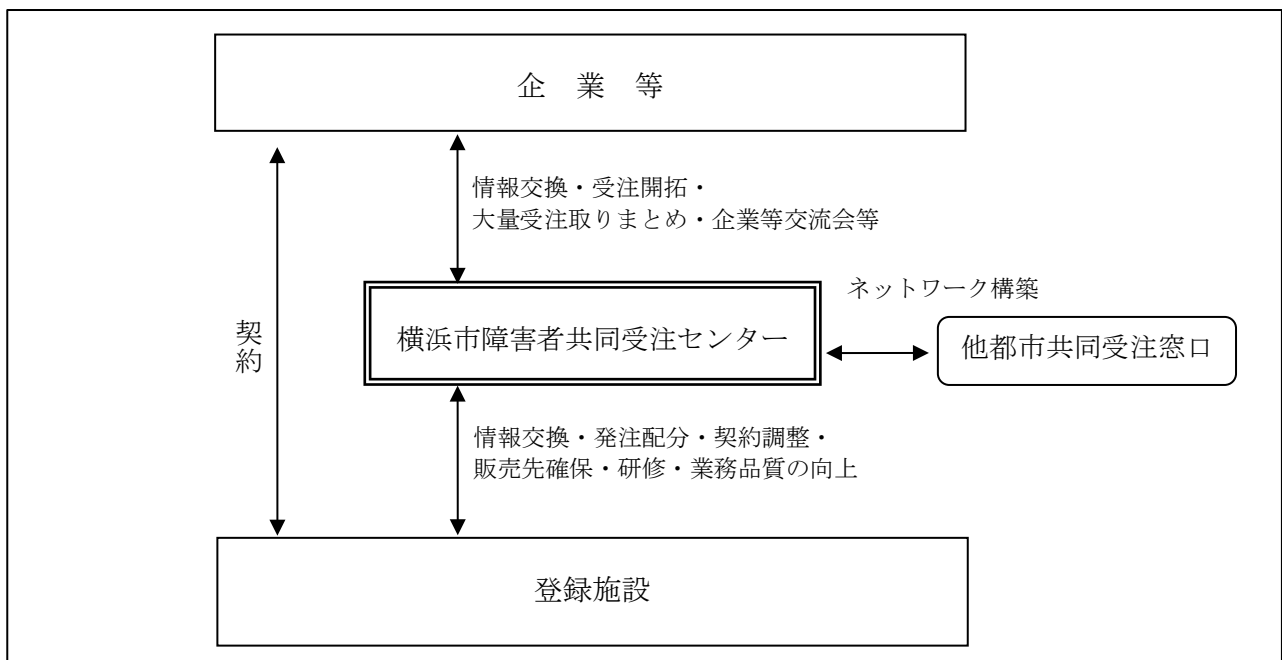
(5) 効果測定

事業の目的である施設を利用する障害者の工賃向上にかかる効果測定を行うこと。

(例：登録施設の工賃実績調査等)

(6) その他、事業実施に必要な業務

<業務内容イメージ>



7 職員配置

受託者は、受注センターの運営を円滑に行えるよう、専任による職員体制を確保すること。

8 登録施設からの意見聴取

業務を効果的に推進し、受注センターの運営を円滑に行うための手段を講じること。

(例：連絡会の開催、登録施設向けアンケートの実施 等)

9 事業実施の留意点

次に掲げる事項に留意し、事業を実施するものとする。

- (1) 事業実施においては、常に公平性・中立性を担保し、特定の登録施設に受注等が偏ることがないように努めること。
- (2) 業務を行う上で知り得た契約内容等の秘密を他に漏らしてはならない。
- (3) 横浜市と密接な連携を図り、事業の円滑な実施に努めること。
- (4) 登録施設情報を、横浜市及び企業等がわかりやすい形で視認できるよう情報公開を行うこと。

10 受注センターへの登録手続

受注センターへの新規登録にあたっては、市内障害者施設等が受託者に直接申し込みを行い、

登録するものとする。

11 登録の変更

登録内容に変更が生じた場合は、登録施設が受託者に申し出るものとする。

12 登録の取消

次の各号のいずれかに該当するときは、登録を取り消すもしくは行わないことができる。

- (1) 登録施設から受託者に対し、登録解除の申し出があった場合
- (2) 登録施設からの登録申し込みについて、虚偽の記載があった場合
- (3) 登録施設が受託者に対し、故意又は重過失により甚大な損害を与えた場合
- (4) その他、市長が登録を適当でないとした場合

13 苦情解決

実施事業に関する苦情に対応するために、次の事項を遵守し、その解決に努めなければならない。

- (1) 登録施設及び企業等からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情を受け付ける窓口を設置するなどの措置を講ずること。
- (2) 登録施設等からの苦情に関して、横浜市等が行う調査に協力し、横浜市等からの指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うこと。

14 計画書の提出

受託者は、事業実施にあたり、横浜市と事前に協議の上事業計画書を作成し、市長に提出しなければならない。

15 報告書の提出

- (1) 毎月15日までに、前月の業務内容について報告書を作成し、横浜市に提出すること。また、報告書に記載する事項は、あらかじめ横浜市と協議の上決定する。
- (2) 登録施設が受注した業務において、遂行した業務に不備や遅延等の事故が生じた場合、速やかに横浜市へ情報提供するとともに、報告書において経緯及び再発防止策を報告すること。
- (3) 3月末日までに履行の報告をし、その後速やかに事業実績を記した完了届を市長に提出しなければならない。

16 調査及び指導

市長は、受託者に対し、必要と認める事項の報告を求め、又は当該職員をして、帳簿及び必要な書類などを検査し、その他の事業実施状況を調査させることができる。その結果、必要に応じて改善の措置をとるよう指導することができる。

17 委託の取消等

本事業を委託する場合において、受託者が横浜市障害者共同受注センター事業実施要綱の規定に反したとき、又は事業の実施が困難になったときは、委託を取り消し、又は既に支払った委託

料がある場合は、その全部又は一部を返還させることができる。

18 文書等の保管

本事業の受託者は、事業実施にかかる関係書類について、受託期間終了後5年間保管すること。

19 再委託について

委託業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせようとするときは、あらかじめ書面により委託者の承諾を得なければならない。

20 その他

- (1) 本委託は、この業務説明資料によるほか、横浜市契約規則、関係の法規及び条例その他の規定に従い履行すること。
- (2) 受託者は、常に横浜市と密接な連絡を取り、業務の内容・方針について熟知のうえ業務にあたること。
- (3) 委託実施にあたり、疑義が生じた場合又は業務遂行上重要な事項の決定にあたっては、横浜市と十分調整のうえ、その了承を得ること。

資料1

1 想定するウェブサイトの内容

(1) 機能・コンテンツ

ア 言語

日本語

イ タグの挿入

Google Analytics、Google search console のタグ設置及び設定を行うこと。

なお、所有権限は横浜市に帰属するものとする。

また、その際プライバシーポリシーへの必要事項の明記を行うこと。

ウ 掲載するコンテンツ等

- ・登録施設情報（施設名、受注作業、販売製品・業務、住所、連絡先、Web サイト URL）
- ・登録及び変更手続きにかかる様式データ
- ・問合せ先
- ・問合せフォーム

エ テストページ

(ア) 逐次のページ確認の際には「Adobe xd」などのプロトタイピングツールを用いるなど、実際の画面遷移やインタラクションの動作を確認できるようにすること。

(イ) 公開前に委託者が事前確認するためのテストサイトを受託者にて設置すること。

オ 対応ブラウザ

スマートフォン：PC：タブレットからの閲覧は4:3:2程度であることを想定し、スマートフォンやタブレット端末等のデバイスと同様の内容をPC用ホームページでもスムーズに取得できるように、デバイスに応じてウェブサイトの表示を最適化する仕組みを取り入れること。

具体的には、次に示すブラウザ環境での閲覧を想定すること。

また、スマートフォンページとPCページのサイト間で転送設定の確認を行うこと。

(ア) スマートフォン

iPhone 及び Android 搭載スマートフォンの標準ブラウザ

(イ) パソコン

mac OS 版、Microsoft edge、Mozilla Firefox、Safari、Google Chrome の最新版

(ウ) タブレット端末

iPad 及び Android 搭載タブレットの標準ブラウザ

カ 画面サイズ

デバイスの画面サイズとして少なくとも以下の環境で快適に閲覧可能なよう設計すること。

- ・ iPhone SE (第1世代) (論理ピクセル数 320×568)
- ・ iPhone SE (第2世代) (論理ピクセル数 375×667)
- ・ iPad (9.7インチモデル) 縦持ち (論理ピクセル数 768×1024)
- ・ iPad (9.7インチモデル) 横持ち (論理ピクセル数 1024×768)
- ・ SXGA ディスプレイ接続 PC、スケーリング 100% (論理ピクセル数 1280×1024)
- ・ WXGA ディスプレイ内蔵 PC、スケーリング 100% (論理ピクセル数 1366×768)

キ ウェブアクセシビリティの確保

(ア) 適合レベル及び対応度

JIS X 8341-3:2016 のレベル AA に準拠すること。

※ 本仕様書における「準拠」という表記は、情報通信アクセス協議会ウェブアクセシビリティ基盤委員会 (以下、「WAIC」という。) の「ウェブコンテンツの JIS X 8341-3:2016 対応度表記ガイドライン 2016年3月版」で定められた表記による。

(イ) 対象範囲

本業務委託で作成する全てのウェブページ

(ウ) アクセシビリティ方針の策定について

総務省の「みんなの公共サイト運用ガイドライン」、及び WAIC の「ウェブアクセシビリティ方針策定ガイドライン」に基づき、発注者と協議の上、ウェブアクセシビリティ方針を策定すること。

(エ) 試験前の事前確認について

a HTML、CSS の雛形作成段階において、達成基準への対応状況を確認すること。テストツール(miChecker 等)による判定が可能な検証項目については、ツールを使用し、対応状況を確認すること。その結果は発注者へ情報提供すること。

b (1)で定められた「適合レベル及び対応度」が、技術的に達成が困難である場合、代替案や例外事項の追加等を発注者へ提案し、発注者と協議の上、ウェブアクセシビリティ方針の変更を行うこと。

(オ) 試験の実施について

a 「みんなの公共サイト運用ガイドライン」及び WAIC の「JIS X 8341-3:2016 試験実施ガイドライン」に基づき、試験を実施すること。

b 試験の実施においては、テストツールによる判定だけでなく、人間による判断も行うこと。

- c 試験内容については、発注者に説明し、承認を得ること。
- d 試験実施の範囲
 - ・ 総ページ数が 40 ページ未満である場合：試験を全ページで実施すること
 - ・ 総ページ数が 40 ページ以上である場合：当該システムからランダムに 40 ページ抽出し、試験を実施すること。なお、40 ページの中には次のページを含めること。
 - 試験を必ず実施するページ
 - ・ トップページ
 - ・ サブディレクトリ直下の代表ページ(sub-content/index.html 等)
 - ・ アクセシビリティに関連するページ
 - ・ 利用者から問い合わせを受けるウェブページ（存在する場合）
- (カ) 達成基準チェックリスト及びその検証方法を特定できる技術的根拠（実装チェックリスト）の作成について
 - 「みんなの公共サイト運用ガイドライン」及び WAIC の「JIS X 8341-3:2016 試験実施ガイドライン」に基づき、次のチェックリストを作成すること。
 - a 達成基準チェックリストの作成について
 - WAIC の「達成基準チェックリストの例」を参考に、各項目の試験結果を記載した達成基準チェックリストを作成すること。
 - b 実装チェックリスト(達成方法及びその検証方法を特定できる技術的根拠)の作成について
 - WAIC の「JIS X 8341-3:2016 試験実施ガイドライン」の「3.1 達成方法及びその検証方法を特定できる技術的根拠を示す方法の例」を参考にして実装チェックリストを作成すること。
- (キ) 試験結果の説明及び不備の修正について
 - 達成基準チェックリストの各項目の試験結果について発注者に説明し、試験結果の妥当性について承認を得ること。不備等が発覚した際には、速やかに該当箇所の修正、及び再度試験実施を行い、発注者の承認を得るまで対応すること。
- (ク) ウェブアクセシビリティ方針及び試験結果のページの作成・公開について
 - a ウェブアクセシビリティ方針及び試験結果のページの作成について
 - 「(イ)」で策定したウェブアクセシビリティ方針のページを作成すること。また、「(カ) a」で作成した達成基準チェックリストを基に、試験結果のページを作成すること。
 - b ウェブアクセシビリティ方針及び試験結果のページの公開について
 - 「(ク) a」で作成したページを公開すること。なお、ウェブアクセシビリティ方針のページは、当該サイトの全画面から 2 クリック以内にたどりつけるよう、フッター等にリンクを配置すること。

※ パッケージシステムの仕様等により各画面に任意のリンクを設置できない場合は、当該システムの利用方法等を示したページや利用者向けマニュアル等にリンクを配置すること。
- ク 参考ページ
 - (ア) みんなの公共サイト運用ガイドライン
 - https://www.soumu.go.jp/main_content/000945249.pdf
 - (イ) WAIC の公開しているガイドライン一式
 - a JIS X 8341-3:2016 解説

<https://waic.jp/docs/jis2016/understanding/201604/#details>

- b ウェブコンテンツの JIS X 8341-3:2016 対応度表記ガイドライン
<https://waic.jp/docs/jis2016/compliance-guidelines/202104/>
- c ウェブアクセシビリティ方針策定ガイドライン
<https://waic.jp/docs/jis2016/accessibility-plan-guidelines/202112/>
- d JIS X 8341-3:2016 試験実施ガイドライン
<https://waic.jp/docs/jis2016/test-guidelines/202012/>
- e 達成基準チェックリストの例
https://waic.jp/docs/jis2016/test-guidelines/202012/gcl_example.html

ケ UI/UX に関する事項

- (ア) UI/UX の視点で各種テストを実施し、ユーザーにとって使いやすくわかりやすいUI となっていることを確認すること。
- (イ) 委託者が開発段階において UI/UX の視点で確認テストができるようプロトタイプやモックアップ、デモ環境等適宜用意すること。また、その確認結果を基に必要な改善を行うこと。パッケージシステムの場合も、可能な限りカスタマイズすること。
- (ウ) 構築にあたっては、UI/UX に関して、企画、設計、構築、確認テスト等のそれぞれの場面において委託者の確認を得ることとし、それらの結果を報告書として提出すること

コ その他

- (ア) ページごとのアクセス数、利用しているブラウザの種類、アクセス日時、アクセス元の地域等の解析ができること。
- (イ) 構築したウェブサイトの設計書を提出すること。
- (ウ) サーバ環境を構築する場合、本ウェブサーバの構成要素を一覧化して提出すること。
なお、公開画面と管理画面を別のサーバで管理する場合、それぞれについて提出すること。
- (エ) 構築したウェブサイトは、リンクチェック、アクセシビリティチェック（画像の代替テキストのチェックを含む）、HTML エラーチェック、ブラウザチェックを行い、検証結果一式の資料を提出の上、公開前に必ず委託者の了解を得ること。
- (オ) 委託者等による更新作業は想定していない。
- (カ) 生成 AI をシステムで扱う場合、委託者と事前に協議のうえ、生成 AI の利用可否を決定すること。

(2) ウェブサイト運用

ア セキュリティ

「横浜市インターネット情報受発信ガイドライン」及び「Webアプリケーションの作成基準」に準拠し、下記の要件を満たすものとする。疑義が生じた場合は、委託者と受託者間で協議の上で決定する。

- (ア) ウェブサイト全体の HTTPS 化
ウェブサーバ上で公開するウェブサイトの全てのページを、HTTPS 通信により暗号化 (SSL/TLS 暗号化) して配信すること。また、ウェブサーバは Qualys SSL Server Test におい

て A 以上の判定となるよう構成すること。なお、SSL/TLS 暗号化にあたり発生する費用についても、本業務の費用に含めること。

(イ) ウイルス対策

ウェブサーバ環境の OS やソフトウェア等については、常に最新バージョンを維持し、ウイルス感染やサーバへの攻撃等を防止すること。ウイルス対策ソフト導入や、その他同等と考えられる対策がとられているサービスを利用することにより、定期的にウイルスのチェックを行い、発見した場合は、委託者へ報告の上、速やかに駆除すること。

(ウ) 情報セキュリティを確保するための体制の確保

脆弱性を利用したサイバー攻撃の情報を常に入手し、リスクの大きさに応じて緊急に対応できる体制を確保すること。その上で、公開している情報システム等に対し、脆弱性を利用した攻撃が実際に行われていることが判明した場合には、当該脆弱性を持つソフトウェアを脆弱性のないバージョンに即時にアップデートするなど、迅速な対応を行うこと。なお、WAF (Web Application Firewall) や仮想パッチ等の、脆弱性を利用した攻撃を防ぐ仕組みを導入することによる対策も可とする。また、GDPR に適切に則り、その際プライバシーポリシーへの必要事項の明記を行うこと。

(エ) 管理者の認証

万が一、管理者 ID、パスワードが漏えいしたとしても、直ちに不正アクセスが生じ得ない仕組みとすること。

イ サーバ・ドメイン

(ア) サーバ

サーバ・サーバ証明書は受託者が用意し、契約期間内のサーバ費用は、令和 7 年度業務の費用に含めること。

(イ) ドメイン

- ① ウェブサイト・電子メールアドレスともに、横浜市のドメイン名である「city.yokohama.lg.jp」のサブドメイン名を利用すること。
- ② city.yokohama.lg.jp のサブドメインを利用するにはデジタル統括本部 DX 基盤課に DNS 登録依頼を提出する必要があるため、その申請内容を作成すること。
なお、以下の 2 つのサービスの利用にあたっては注意が必要である。

・ Google Firebase

Google Firebase はカスタムドメインとして「city.yokohama.lg.jp」ドメインを設定しようとする時、「city.yokohama.lg.jp」の上位にあたる「yokohama.lg.jp」ドメインの所有権の証明を要求してしまう。yokohama.lg.jp ドメインの所有権を本市は保有しないため、利用することができない。この事象が解消していることを証明できない限り Firebase は利用できないことに注意すること。

・ エックスサーバー

エックスサーバー上で「city.yokohama.lg.jp」のサブドメインを登録できるのは 1 アカウントのみであり、本市ではエックスサーバーを利用した Web サイトが既に開設済みであり、これから利用する場合は city.yokohama.lg.jp のサブドメインを利用できない。この事象が解消していることを証明できない限りエックスサーバーは利用できないことに注意すること。

2 非機能要件

(1) 利用時間

公開画面の閲覧可能時間は履行期間末日まで 24 時間 365 日とする。システム利用時間は、委託者と受託者で協議して決定する、同システムに必要なメンテナンス時間帯や計画停電などの時間帯を除く。

(2) 処理能力要件

ア 応答時間

公開画面の応答時間は、ネットワーク遅延を除外して 1 秒以内とすること。

イ 同時アクセス数

アクセス数最大 20PV/秒を配信できること。静的な素材ファイルを 200 ファイル/秒で配信できること。HTTP 同時接続数 200 に対して安定した動作を維持できること。

ウ DDoS 対策

攻撃特性を持つ通信を自動的に検知し、適切な防御を実施することができるコンテンツ配信サービスを利用すること。

(3) システム稼働率

システム利用時間内における公開画面の稼働率については、99.9%以上確保すること。なお、稼働率の算定根拠にシステム利用時間の例外の時間帯は除く。

(4) アクセス制限

更新作業を行うことが可能な IP アドレスを受託者が使用する機器のみに制限すること。また、更新作業を行う際には ID・パスワードの入力を必要とすること。

(5) 通信ログ管理

通信ログ（アクセスログ）を記録し、3年以上保持すること。また、委託者の要求に応じて通信ログの写しを提出すること。本ウェブサイトの構築に CDN を使用する場合についてもアクセス件数が正しくカウントできるようにすること。

(6) バックアップ及びリストア

障害対応等に備えて、システムを停止することなく 1 日 1 回以上（または編集の都度）バックアップデータを取得すること。バックアップ取得作業は、自動化することを前提とし、委託者側で特段の操作を必要としないこと。また、バックアップデータについては、世代管理することとし、1 か月前のいずれの日の状態にまでも戻すことを可能とすること。なお、リストア手順については、十分な検証を行い、取得したバックアップデータを用いて正しく復旧できることを事前に確認すること。